

**«ПРИНЯТО»**

Общим собранием трудового коллектива  
МАДОУ № 34  
протокол № 2  
« 05 » 07 2023 г.



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34»**

#### 1. Общие положения.

Трудовой распорядок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34» (далее учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее - правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации учреждения, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила образовательного учреждения принимаются на общем собрании работников и утверждаются заведующим детского сада. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

Индивидуальные права и обязанности работников учреждения предусматриваются в заключаемом с ними трудовом договоре, а также в должностных обязанностях работников.

Правила обязательны для исполнения как всеми работниками, так и администрацией учреждения.

## 2. Основные права и обязанности работодателя учреждения.

2.1. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работодатель учреждения – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления учреждения или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законными, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- представлять учреждение во всех инстанциях;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- разрабатывать и утверждать:

- Положение об установлении стимулирующих выплат работникам;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

- устанавливать график отпусков;

- совместно с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе (ВМР) осуществлять контроль за деятельностью воспитателей, в том числе путем посещения и разбора проводимых занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Общего собрания работников, Попечительского совета.

#### 2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- представлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд, равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников с проставлением подписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты;

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда,

соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;

-принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников;

-своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 14 декабря текущего года , компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения ;

- организовать горячее питание работников учреждения.

### 3. Основные права и обязанности работников учреждения.

3.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

3.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- объединение, включая право на создание профсоюзных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию материального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.3. Работники учреждения имеют право:

- участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях совета трудового коллектива;

- принимать решения на общем собрании трудового коллектива ;

- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- проходить аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию;

- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе (для педагогического персонала), не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности; пользоваться ежегодным отпуском в размере 50 календарных дней;

- повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя;

- подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

### 3.4. Работники обязаны :

#### 3.4.1. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения.

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы тепло и воду воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом сроки.

3.4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4.5. Приходить на работу за 10 минут до начала работы.

3.4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4.7. Воспитатель учреждения обязан:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, воспитание и обучение, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещении учреждения и во время прогулочных и выездных мероприятий;

- проводить работу по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической методической службы;

- выполнять условия договора с родителями (сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, с уважением относиться к родителям и видеть в них партнеров и д.р.)

- выполнять все приказы заведующего детским садом безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

- производить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать мед. службу об отсутствующих детях.



- добросовестно проводить подготовку к занятиям, готовить педагогические пособия, игры. В работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

- независимо от графика работы участвовать в работе педагогического совета, других органов самоуправления учреждения, постоянно совершенствовать свои знания в области педагогики, изучать литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- участвовать в методической работе УО, конкурсах; готовить выставки.

#### 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка дня при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

4.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенной соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующее у данного работодателя.

4.3. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экз. передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев, за исключением случаев предусмотренных в Трудовом кодексе РФ. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания

4.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического начала работы. Фактическое начало работы считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.6. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. В случае если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, охраны жизни и здоровья детей.

4.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры с выполнением в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство), или у другого работодателя (внешнее совместительство) на условиях, определяемых Трудовым кодексом РФ,

4.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительная работа по другой профессии или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

4.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами, нормативными документами.

4.10. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристике и полученной специальности.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющие судимость за определенные виды преступлений.

4.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство гос. пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4.13. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку об отсутствии судимости.

С вновь принятым работником проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

4.14. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в учреждении.

4.15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.17. В связи с изменениями в организации работы учреждения и изменениями в организации труда допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

4.18. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3 ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4.19. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

## 5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня:

- для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и рабочего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели;

- для воспитателей, педагога-психолога - 36 часовая рабочая неделя;
- для инструктора по физической культуре - 30 часовая рабочая неделя;
- для музыкального руководителя - 24 часовая рабочая неделя
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часовая рабочая неделя.

Графики работы утверждаются заведующим детским садом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Время работы сотрудников:

- работники пищеблока :
  - 1 смена- с 6.30 до 14.30 час.,
  - 2 смена с 10.30 до 18.30 час.;
- педагогический персонал:
  - 1 смена - с 07.00 до 14.12 час.;
  - 2 смена - с 11.48 до 19.00 час. ;
- учебно-вспомогательный персонал
  - с 08.00 по 16.30 час
  - (обед с 13.00 по 13.30)
- младший обслуживающий персонал
  - с 08.00 до 16.30 час.
  - (обед с 14.00 по 14.30)
- сторожа работают согласно графику работы, утвержденного руководителем.

5.2. Расписание занятий в группах составляется заместителем заведующего по ВМР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее гибкого и благоприятного режима труда и отдыха воспитанников.

5.3. Педагогическому персоналу запрещается:

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны

продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов.

5.6. Не привлекаются к работе в выходные дни беременные женщины, матери, имеющие детей до 3 лет, работники моложе 18 лет, инвалиды.

5.7. Время отдыха – время, в течение которого работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей, которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни:
- отпуска.

5.8. Для лиц, работающих с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск:

- повар ( шеф-повар) - продолжительностью 7 календарных дней;
- подсобный рабочий - продолжительностью 7 календарных дней
- младший воспитатель группы раннего возраста - продолжительностью 7 календарных дней.

Очередность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

## 6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда работников образовательного учреждения финансируется из муниципального бюджета, устанавливается на основе должностных окладов оплаты труда работников бюджетной сферы в соответствии с действующим Положением «Об оплате труда работников МАДОУ № 34».

6.2. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты стимулирующего и поощрительного характера и максимальным размером не ограничена.

Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме на работу.

6.3. Работодатель производит оплату труда работников согласно действующему штатному расписанию: для педагогического персонала, учебно-вспомогательного и рабочего персонала по утвержденным должностным окладам с применением районных коэффициентов и надбавок к заработной плате.

6.4. Работодатель гарантирует работникам оплату труда в размере не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

6.5. При издании локальных актов по оплате труда работников образовательного учреждения Работодатель обязан учитывать мотивированное мнение профкома.

6.6. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный листок) извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.7. В случае задержки выплаты заработной платы сроком более 15 дней работник имеет право, известить работодателя в письменной форме, приостановить работы за весь период до выплаты задержанной суммы.

6.8. Оплату отпуска производит не позднее трех дней до его начала.

Средней дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы на 29.4 (среднемесячное число календарных дней).

6.9. Время простоя по вине работника оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы.

6.10. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.11. Выплата заработной платы производится Работодателем в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

6.12. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца : за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 01 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.13. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности образовательному учреждению могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

- при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в п.п. 1,2. подпунктах «а» п. 3 и 4 ст. 81, п.п. 1, 2,5,6,7 ст. 83 Кодекса.

Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов) не может быть с него взыскана за исключением случаев: счетной ошибки, если заработная плата излишне выплачена работнику в связи с его неправильными действиями, установленными судом. Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренными федеральными законами – 50% заработной платы, причитающейся работнику.

6.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику производится в день его увольнения.

6.15. В случае задержки выплаты заработной платы работникам и другие допущенные другие нарушения оплаты труда, Работодатель несет ответственность в соответствии кодексом и иными федеральными законами.

6.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.17. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени.

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.



## 7. Дисциплина труда

7.1. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома и согласия администрации ОУ;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- удалять воспитанников из группы;
- курить в помещениях и на территории ОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания.

7.2. Посторонние лица могут присутствовать во время ведения занятий в группе только с разрешения администрации.

7.3. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

7.4. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников .

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

7.5. В помещениях детского сада запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

7.6. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

7.9. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника».

7.10. Работник, использующий в своей трудовой деятельности ПК, в соответствии с Законодательством Российской Федерации о персональной ответственности за нарушение авторских прав использования программного обеспечения и порядка поддержания лицензионной чистоты учреждения ПО, несет юридическую ответственность пользователя.

7.11. С правилами внутреннего распорядка учреждения должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения.

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования РФ»;
- Поощрения применяются администрацией учреждения. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до ведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.